

# KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VIII A SMPN 19 PALU

Sitiulwiah

Laode Baisu

Email: Siti\_ulwiah072@yahoo.com

Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Tadulako  
Jl. Soekarno Hatta KM. 9 Kampus Bumi Tadulako, Sulawesi Tengah

**ABSTRAK** - Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu. Jenis data dalam penelitian ini yaitu data kuantitatif. Data kuantitatif diperoleh dari hasil mengerjakan soal-soal yang diberikan di sekolah. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif yang meliputi tiga tahap yaitu: (1) tahap pengumpulan data, (2) tahap analisis data, (3) hasil analisis data. Data yang diperoleh dari hasil evaluasi menulis surat dinas siswa kelas VIII A diperoleh kriteria nilai tertinggi 100 sedangkan nilai terendah adalah 82. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan diperoleh nilai rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu adalah 95,88. Maka siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu dikategorikan sudah berhasil karena sudah mampu menulis surat dinas. Hasil diatas menunjukkan bahwa pembelajaran menulis surat dinas siswa SMPN 19 Palu berhasil dengan baik dan telah melampaui target kriteria ketuntasan minimal yang ditetapkan sekolah yaitu 78.

**Kata kunci** : Kemampuan, Menulis, Surat, Dinas

## I. PENDAHULUAN

Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut kalau mereka memahami bahasa atau gambaran grafis itu Mujianto dkk (2013 : 3). Selain itu, menurut McCrimmon (dalam Saddhono dan Slamet 2014 : 150 ) menulis merupakan kegiatan menggali pikiran dan perasaan mengenai suatu objek, memilih hal-hal yang akan ditulis, menentukan cara menuliskannya sehingga pembaca dapat memahaminya dengan mudah dan jelas.

Surat merupakan salah satu sarana bentuk komunikasi bahasa tertulis, yang terdiri atas unsur mengirim surat dan penerima. Surat mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, baik untuk kepentingan dinas, kepentingan niaga maupun kepentingan pribadi di dalam instansi pemerintah ataupun instansi swasta.

Berkaitan dengan bahasa tulis inilah yang membuat peneliti tertarik untuk meneliti

kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII A SMPN 19 Palu dalam penggunaan bahasa baku, yakni sistematika bahasa dengan baik dan benar. Agar siswa terhindar dari penyimpangan dalam menulis surat, maka perlu diberikan dan dibekali dengan pengetahuan tentang sistematika dalam menulis surat dan kaidah-kaidah kebahasaan dalam pengajaran berbahasa. Surat itu mengandung pesan yang menyangkut kepentingan formal atau dinas. Surat seperti itu disebut surat dinas atau surat resmi.

Kemampuan siswa dalam menulis surat khususnya surat dinas di SMPN 19 Palu masih rendah. Hal ini dapat dilihat dari hasil ulangan harian menulis surat dinas kelas VIII A tahun ajaran 2016/2017. Dari 20 siswa, hanya 4 orang yang mendapat nilai 70 - 90 dan 16 orang mendapat nilai kurang dari 70. Hal ini diketahui setelah dilaksanakan observasi awal melalui guru kelas VIII A bahwa siswa belum sepenuhnya dapat menulis surat dinas secara baik dan benar.

Berdasarkan hal tersebut, penulis terdorong untuk mengadakan penelitian di SMPN 19 Palu yang berkaitan dengan pembelajaran surat dinas

di kelas dengan judul "Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII A SMPN 19 Palu". Adapun alasan pemilihan judul dan lokasi penelitian ini untuk memperoleh gambaran secara jelas tentang kemampuan siswa kelas VIII A SMPN 19 Palu menulis surat dinas. selain itu, hingga kini penelitian tentang kemampuan menulis surat dinas di sekolah tersebut belum pernah dilakukan

## **II. Kajian Pustaka**

### **2.1 Penelitian yang Relevan**

Penelitian menulis surat dinas sudah banyak dilaksanakan serta dipublikasikan dengan maksud menambah referensi tentang penulisan surat dinas yang baik dan benar. Zainuddin, (2011) dengan judul skripsi "Kemampuan Siswa Kelas VIII MTS Al-Khairat Tondo Menulis Surat Dinas". Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran secara jelas mengenai kemampuan siswa kelas VIII MTS-Al-Khairat Tondo menulis surat dinas. Salah satu kriteria yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam pengajaran surat dinas di sekolah adalah melalui evaluasi. Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan dalam penelitian ini ternyata diperoleh sejumlah nilai kemampuan siswa kelas VIII MTS AL-Khairat Tondo menulis surat dinas sangat bervariasi.

Selanjutnya penelitian lain yang dilakukan oleh Azwar, (2013) dengan judul skripsi "Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII MTS. Tajhiz Diniyah". Adapun tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui sejauh mana kemampuan menggunakan huruf kapital dan tanda baca, seperti tanda baca titik (.) tanda baca koma (,) tanda baca titik dua (:) tanda baca garis miring (/) siswa kelas VIII MTS. Tajhiz Diniyah dengan standar kompetensi: mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk, kompetensi dasar: menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku, indikator: 1. mampu menentukan sistematika surat dinas, 2. mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku, 3. mampu menempatkan huruf kapital dan tanda baca dalam menulis surat dinas.

Kedua penelitian di atas memiliki persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaan tersebut adalah sama-sama mengkaji kemampuan menulis surat dinas. Walaupun ada persamaan antara kedua penelitian di atas dan penelitian yang dilakukan peneliti, tampak ada perbedaannya. Perbedaannya terlihat dari subjek penelitian, lokasi penelitian, dan tentu tujuan penelitian.

### **2.2.1 Hakikat Menulis**

Menurut Nurjamal dkk (2015 : 69) menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis untuk tujuan, misalnya, memberi tahu, meyakinkan, menghibur.

Selain itu, menurut Tarigan (1982: 21) Menulis adalah menurunkan atau melukiskan gambar-gambar grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dapat dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca dan dapat memahami lambang-lambang grafik itu.

Berdasarkan pendapat-pendapat para ahli di atas. Maka dapat disimpulkan bahwa hakikat menulis adalah suatu kegiatan untuk mengespresikan diri dan perasaan yang dapat digunakan sebagai suatu alat komunikasi secara tidak langsung.

### **2.2.2 Hakikat Surat Dinas**

Menurut Nurjamal dkk (2015 : 120) surat adalah sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang saling berkepentingan. Rumusan lain tentang surat dapat dikemukakan bahwa surat adalah sehelai kertas bertulis tahunan, permohonan, undangan, dan lain-lain yang disampaikan seseorang kepada orang/ pihak lain, baik atas nama pribadi maupun karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi, atau perusahaan. Selain itu, surat adalah salah satu pesan dari satu komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari satu pihak perorangan, kelompok atau organisasi, kepada pihak lain Arifin (1990:4).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau

kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya.

### **2.2.3 Macam-Macam Surat Dinas**

Saddhono dan Slamet (2014 : 197-201) menjelaskan beberapa macam jenis surat dinas sebagai berikut.

1. Surat Undangan
2. Surat Pengantar
3. Surat Pemberitahuan
4. Surat Permohonan
5. Surat Keterangan
6. Surat Tugas
7. Surat Edaran
8. Surat Pernyataan
9. Surat Pengumuman
10. Surat Peringatan
11. Surat Ucapan Terima Kasih
12. Surat Perintah Kerja
13. Surat Perjanjian Kerja

### **2.2.4 Syarat-Syarat dan Ciri-Ciri Surat yang Baik**

Setiap penulis surat perlu menerapkan prinsip-prinsip kedayagunaan dan ketepatangunaan. Untuk itu perlu diperhatikan syarat-syarat dan ciri-ciri surat yang baik (Suhendar dan Supinah 1997: 68).

1. Surat itu ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik, sesuai dengan peraturan menulis surat;
2. Bahasa yang dipakai hendaknya sesuai dengan maksud surat itu dan dapat dipahami oleh pembaca; kata-kata yang dipakai harus tepat, jelas, hemat, dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan komposisi;
3. Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik, dan bijaksana. Nada surat hendaknya sopan dan simpatik. Surat harus tulus dan mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi orang yang ditujunya;
4. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak berguna. Penulis hendaknya menulis surat seperti ia sedang berbicara berhadapan muka dengan orang yang dituju; dan

5. Surat itu tidak terlampau panjang. Surat yang disingkat adalah suatu keuntungan

### **2.2.5 Bagian-Bagian Surat**

#### **1) Kepala Surat**

Kepala surat dinas umumnya dicetak dibagian tengah atas lembar kertas surat. Meskipun demikian, tidak ada salahnya kepala surat dinas dicetak di sebelah kiri atas. Pada kepala surat terdiri nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon (bila ada), nomor kotak pos (bila ada), alamat kawat (bila ada), dan logo. Adapun fungsi kepala surat dinas adalah sebagai identitas, pemberi informasi, dan alat promosi

#### **2) Tanggal Surat**

Tanggal surat menunjukkan pada tanggal berapa dan hari apa surat tersebut dibuat atau ditandatangani. Fungsi tanggal surat adalah mempermudah waktu membalas surat, pengingat kembali serta pengagendannya si penerima, dan sebagai referensi dan petunjuk bagi petugas administrasi dan kearsipan

Penempatan tanggal surat biasanya di sebelah kanan atas di bawah kepala surat dan sejajar dengan nomor surat tanpa mencantumkan nama kota atau tempat (karena telah tercantum pada kop surat). Perlu diperhatikan bahwa nama bulan harus ditulis dengan huruf tidak boleh dengan angka

Contoh:

17 Agustus 2000 tidak 17-8-2000

#### **3) Nomor, Lampiran, dan Hal**

Kata nomor, hal, dan lampiran ditulis dengan diawali huruf kapital diikuti tanda titik dua dan ditulis secara simetris ke bawah sesuai panjang kata tersebut. Pada ketiga kata tersebut, apabila nomor tidak disingkat, maka kata lampiran tidak disingkat pula. Sebaliknya jika nomor disingkat No, maka kata lampiran juga harus disingkat Lamp.

Contoh:

Nomor	: 120/V/PPHBI/2001
Lampiran	: Satu berkas
Hal	: Pemberian izin
Atau	
No.	: 120/V/PPHBI/2001
Lamp.	: Satu berkas
Hal	: Pemberian izin

4) Alamat yang dituju

Alamat yang dituju harus lengkap dan jelas, bila dalam alamat yang dituju disebut nama si penerima, maka sebelum nama tersebut harus ditulis sebutan Sdr, Bp., Tuan, Ny., atau Nn. kata sapaan tidak digunakan apabila yang dituju nama jabatan seseorang, agar tidak terhimpit dengan gelar, pangkat, atau jabatan. Kata jalan pada alamat surat tidak disingkat, tetapi ditulis penuh dengan huruf awal kapital tanpa tanda titik atau titik dua pada akhir kata tersebut. Nama jalan, gang, RT, RW, nama kota atau provinsi ditulis lengkap dengan huruf awal kapital setiap unsurnya dan tidak diberi garis bawah serta tidak diakhiri tanda baca apa pun.

Contoh:

Kepada Yth.  
Ibu Kemala Dewi  
Jalan Cut Mutia No. 51  
Bojonegoro

5) Isi Surat

Pada isi surat terdapat tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua paragraf isi, dan bagian ketiga paragraf penutup. Paragraf pembuka surat adalah pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya. Paragraf isi merupakan pokok surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan. Paragraf penutup dapat berisi harapan penulis atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat. Paragraf pembuka diawali dengan salam pembuka dan paragraf penutup diawali dengan salam penutup.

Contoh salam pembuka:

Dengan hormat  
Assalamu'alaikum Wr. Wb.,  
Contoh salam penutup  
Hormat Kami.,  
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.,

6) Nama Pengirim Surat

Nama pengirim surat ditulis di sebelah bawah, disertai tanda tangan sebagai keabsahan surat dinas. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama. Nama tidak perlu ditulis di dalam kurung, tidak diberi garis bawah, dan tidak diakhiri tanda titik. Nama jabatan dicantumkan di bawah nama pengirim.

Contoh:

PT. Sarana Bakti Semesta  
Wahyudi  
Direktur

7) Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat itu ditujukan juga kepada pihak lain yang berhubungan atau berkepentingan dengan isi surat. Pembuat surat cukup menyebutkan beberapa tembusan yang diikutsertakan dalam surat.

Contoh

Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan  
Depertemen Agama

### **2.2.6 Bahasa Surat Resmi**

Bahasa surat merupakan kunci utama dalam menulis surat. Seseorang yang keliru dan kurang teliti dalam menggunakan bahasa di dalam suratnya, maka surat tersebut tidak akan dapat dipahami oleh si pembacanya. Bahkan surat tersebut bisa jadi tidak akan dibaca oleh si penerima surat. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan dalam menulis surat resmi haruslah ditulis dengan menggunakan bahasa yang baku, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang dibakukan Djuharie, Suherli, dan Komarudin (dalam Dalman 2015:291).

### **2.2.7 Definisi Operasional**

Menghindari kesalahpahaman bagi pembaca, peneliti menjelaskan pengertian istilah-istilah yang berkaitan dengan penelitian ini.

1. Kemampuan yang dimaksudkan pada penelitian ini adalah kesanggupan/kecakapan siswa memformulasikan ide/gagasan, pikiran, dan perasaan yang dituangkan dalam bentuk tulisan melalui kegiatan menulis surat dinas kelas VIII A SMPN 19 Palu tahun pembelajaran 2016/2017.
2. Menulis maksudnya adalah kegiatan produktif dan ekspresif untuk mengorganisasikan ide/gagasan secara sistematis serta diungkapkan secara tertulis. Menulis yang dimaksudkan dalam penelitian ini tidak lain adalah kemampuan siswa mengungkapkan ide/gagasan, pikiran, dan perasaan dalam menulis surat dinas oleh siswa kelas VIII A SMPN 19 Palu tahun pembelajaran 2016/2017.

3. Surat dinas, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah atau instansi swasta.

### **2.3 Kerangka Berpikir**

Kerangka berpikir adalah argumentasi dalam merumuskan hipotesis yang merupakan jawaban yang bersifat sementara terhadap masalah yang diajukan. Kerangka pemikiran diperlukan untuk meyakinkan sesama ilmuwan dengan alur pikiran yang logis agar membuahkan kesimpulan berupa hipotesis Purwanto (2012:81)

## **III. METODE PENELITIAN**

### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kuantitatif yang menggunakan metode deskriptif. Menurut Sugiono (2015 : 14 ) penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai penelitian yang berdasarkan pada filsafat positifisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan menguji hipotesis yang telah dirumuskan sebelumnya. Sedangkan metode deskriptif berarti menguraikan apa adanya, dalam arti tambahan tidak semata-mata menguraikan melainkan memberikan pemahaman dan penjelasan sesuai dengan kenyataan. Sehingga menghasilkan data yang objektif.

### **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMPN 19 Palu yang terletak di JL. Untad 1 Bumi roviga. Waktu yang digunakan peneliti dalam penelitian ini terhitung dari 9 November sampai dengan 15 November 2017.

### **3.3 Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini dilakukan pada siswa kelas VIII A SMPN 19 Palu dengan jumlah siswa 18 orang.

### **3.4 Sumber Data**

Sumber data penelitian ini adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan guru dan murid

kelas VIII A SMPN 19 Palu. Pembelajaran yang dimaksud pada penelitian difokuskan pada pelaksanaan pembelajaran yang berupa aktivitas guru dan siswa.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mengoptimalkan tujuan penelitian secara maksimal, maka digunakan metode deskriptif, yaitu metode yang bertujuan untuk memberi gambaran tentang situasi baik mengumpul, mengolah dan menganalisis data dan memaparkan hasil penelitian sesuai dengan kenyataannya sehingga menghasilkan data yang objektif.

Agar data yang diperoleh relevan dengan tujuan, maka pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

- a. Observasi
- b. Pemberian tes

### **3.6 Teknik Analisis Data**

Setelah data terkumpul, peneliti akan menganalisis data tersebut dengan langkah-langkah berikut:

- a. Skor didapatkan pada bagian-bagian surat. Skor maksimal adalah 100 dan skor /bobot tiap-tiap bagian bervariasi yaitu: (1) bagian kepala surat memiliki skor/bobot 10, (2) tanggal surat memiliki 5, (3) nomor, lampiran, perihal, dan alamat yang dituju memiliki skor/bobot 15, (3) salam pembuka sampai paragraf penutup memiliki skor/bobot 15, dan (4) tanda tangan, nama jelas, dan jabatan memiliki skor/bobot 5. Jumlah jawaban yang benar dihitung dengan menggunakan rumus:  
$$\frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor maksimum}} \times 100 =$$
- b. Peneliti menulis skor masing-masing dalam daftar tabel.
- c. Peneliti mengelompokkan skor yang diperoleh siswa digunakan kriteria nilai menurut (Hamlik, 2003 : 120)
  - Angka 90-100 = Sangat baik
  - Angka 80-89 = Baik
  - Angka 70-79 = Cukup
  - Angka 60-69 = Kurang
  - Angka 50 ke bawah = Sangat kurang

- d. Data diperoleh dan dikumpulkan akan diolah secara statistik. Kemudian, disajikan ke dalam tabel distribusi frekuensi dan dianalisis dengan salah satu rumus statistik, dalam hal ini rumus mean untuk mencari nilai rata-rata siswa sebagai berikut:

$$M = \frac{\sum FX}{N}$$

N

Keterangan :

M = Nilai rata-rata

F = Frekuensi

N = Jumlah siswa

X = Nilai yang diperoleh

$\Sigma$  = Sigma (jumlah dari hasil perkalian [FX]).

## **4.2 Pembahasan**

Penelitian yang dilakukan pada tanggal 9 November sampai dengan tanggal 15 November 2017, diperoleh hasil kemampuan siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu menulis surat dinas pada pembelajaran bahasa Indonesia. Hasil yang dimaksud adalah hasil evaluasi pembelajaran. Salah satu kriteria yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam pengajaran surat dinas di sekolah melalui evaluasi yang dilaksanakan dalam penelitian ini, diperoleh sejumlah variasi nilai dari kemampuan siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu menulis surat dinas.

### **4.1.1 Strategi Pembelajaran Menulis Surat Dinas**

Strategi pembelajaran yang digunakan oleh guru di SMP Negeri 19 Palu yaitu strategi ekspositoris. Strategi pembelajaran ekspositoris merupakan strategi bentuk penguraian, baik berupa bahan tertulis maupun penjelasan atau penyajian atau verbal. Strategi pembelajaran ini menyiasati agar semua aspek dari komponen-komponen pembentuk sistem instruksional mengarah pada sampainya pelajaran kepada peserta didik secara langsung. Teknik penyajian dengan strategi ini adalah teknik ceramah, teknik diskusi, teknik interaksi massa, teknik antardisiplin, teknik simulasi, dan teknik demonstrasi.

Metode yang digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas di SMP Negeri 19 Palu yaitu metode pemodelan demonstrasi,

diskusi, dan inkuiri. Dengan metode tersebut, diharapkan agar siswa mampu menulis surat dinas dengan baik dan benar. Guru mendemonstrasikan contoh surat lengkap dengan bagian-bagiannya serta dengan kaidah tulisan yang baik dan benar. Kemudian guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat dinas yang telah ditentukan.

### **4.1.2 Observasi Guru dalam Kelas**

Berdasarkan hasil observasi guru dalam proses pembelajaran pada tabel 1 di atas, diketahui bahwa terdapat 18 komponen dengan persentase 72% yang memperoleh nilai sangat baik, yang memperoleh nilai baik terdapat 5 komponen dengan persentase 20%, yang memperoleh nilai cukup terdapat 2 komponen dengan persentase 8%. Hasil observasi berdasarkan tabel di atas dapat diuraikan sebagai berikut: diketahui bahwa terdapat 18 komponen yang memperoleh nilai sangat baik yaitu (1) membuat rencana pembelajaran (RPP) sesuai silabus, (2) Membuka kegiatan pembelajaran, (3) Menjelaskan tujuan pembelajaran secara jelas, (4) Penguasaan kelas (5) Teknik dan variasi pertanyaan untuk menggali pengetahuan siswa terhadap materi yang diajarkan, (6) Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, (7) Memberikan contoh surat dinas, (8) Memberikan kesempatan siswa untuk menulis surat dinas, (9) Metode yang digunakan sesuai dengan materi yang diajarkan, (10) Penggunaan waktu sesuai alokasi waktu, (11) Strategi, (12) Menarik minat siswa, (13) Menciptakan suasana kondusif dalam belajar, (14) Memberikan peluang kepada siswa untuk menunjukkan, (15) Evaluasi dilakukan dalam bentuk hasil, (16) Menyediakan media, (17) Media menarik bagi siswa, (18) Media mudah diapresiasi.

Kemudian terdapat 5 komponen memperoleh nilai yang baik, yaitu (1) metode latihan, (2) sesuai dengan tingkat kebutuhan dan kemampuan siswa, (3) memungkinkan siswa dan berpartisipasi dalam proses pembelajaran, (4) bermakna bagi siswa, (5) media sesuai dengan materi. Adapun komponen yang mendapat nilai cukup ada 2 komponen yaitu (1) guru dan siswa merefleksi, (2) pendekatan. Dapat disimpulkan



bahwa pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan sangat baik karena komponen yang paling banyak yaitu sangat baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa observasi pada saat proses pembelajaran berlangsung di kelas dikategorikan sangat baik.

#### **4.2.2 Hasil Observasi Siswa dalam Proses Pembelajaran**

Berdasarkan hasil dari tabel 2 di atas diperoleh dari hasil observasi sebagai berikut: terdapat 2 komponen dengan persentase 28,57% yang memperoleh kategori sangat baik, 3 komponen dengan persentase 42,85% yang memperoleh kategori baik, dan 2 komponen dengan persentase 28,57% yang memperoleh kategori cukup.

#### **4.2.3 Hasil Dari Skor Evaluasi Strategi Pembelajaran Menulis Surat Dinas**

Berdasarkan tabel 3 di atas, penskoran menunjukkan hasil evaluasi secara individual berdasarkan jawaban soal-soal yang diberikan kepada siswa. Diketahui skor tertinggi yaitu 50 dan skor terendah adalah 41. Skor-skor tersebut dapat diuraikan sebagai berikut: siswa yang memperoleh skor 50 sebanyak 8 orang, siswa yang memperoleh skor 48 sebanyak 3 orang, siswa yang memperoleh skor 46 sebanyak 5 orang, siswa yang memperoleh skor 44 sebanyak 1 orang, dan siswa yang mendapat skor 41 sebanyak 1 orang. Setelah diketahui hasil perolehan skor siswa, selanjutnya dihitung persentase berdasarkan frekuensi setiap jenjang nilai acuan dalam penelitian ini.

#### **4.2.4 Hasil Penilaian secara Murni dan Ketuntasan Siswa Menulis Surat Dinas**

Berdasarkan tabel 4 di atas tentang perolehan nilai murni dari hasil evaluasi yang dilakukan siswa sebanyak 18 orang, diketahui bahwa nilai tertinggi adalah 100 dan nilai terendah adalah 88. Perolehan nilai tersebut dapat diuraikan sebagai berikut: siswa yang memperoleh nilai 100 sebanyak 8 orang, siswa yang memperoleh nilai 96 sebanyak 5 orang, siswa yang memperoleh nilai 92 sebanyak 3 orang, siswa yang memperoleh nilai 88 sebanyak 1 orang, dan siswa yang memperoleh nilai 82

sebanyak 1 orang. Dari perolehan nilai tersebut, selanjutnya dihitung persentase setiap frekuensi yang diperoleh siswa dengan menggunakan rumus yang telah ditetapkan.

**Tabel 5. Persentase Frekuensi Nilai Siswa Menulis Surat Dinas**

No	Nilai (X)	Frekuensi (F)	FX
1	100	8	44,45%
2	96	5	26,67%
3	92	3	15,34%
4	88	1	4,89%
5	82	1	4,56%
Jumlah		18	100%

Pemerolehan persentase frekuensi nilai siswa menulis surat dinas dapat diketahui bahwa frekuensi tertinggi terdapat pada nilai 100 sebanyak 8 frekuensi dan frekuensi terendah terdapat pada nilai 88 dan 82 yang tiap-tiap memperoleh 1 frekuensi. Persentase tersebut dapat diuraikan sebagai berikut: nilai 100 dengan frekuensi 8 memperoleh persentase 44,45%, nilai 96 dengan frekuensi 5 memperoleh persentase 26,67%, nilai 92 dengan frekuensi 3 memperoleh persentase 15,34%, nilai 88 dengan frekuensi 1 memperoleh persentase 4,89%, dan nilai 82 dengan frekuensi 1 memperoleh persentase 4,56%.

Untuk memperoleh nilai rata-rata kelas, maka peneliti menggunakan rumus FX per N yang telah ditetapkan hal tersebut dapat dilihat pada data berikut.

**Tabel 6. Nilai Rata-Rata Strategi Pembelajaran Menulis Surat Dinas**

No	Nilai (X)	Frekuensi (F)	FX
1	100	8	800
2	96	5	480
3	92	3	276
4	88	1	88
5	82	1	82
Jumlah		18	1.726

Berdasarkan perolehan nilai rata-rata strategi pembelajaran menulis surat dinas siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu dapat diketahui bahwa nilai rata-rata sebagai berikut.

$$\text{Rata-rata (M)} = \frac{\sum FX}{N} = \frac{1.726}{18} = 95,88$$

Jadi, nilai rata-rata yang diperoleh siswa dalam pembelajaran menulis surat dinas di kelas

VIII A SMP Negeri 19 Palu yaitu 95,88 dengan kategori Tuntas/Sangat Baik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **V. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Data yang diperoleh dalam penelitian ini terdiri atas data kuantitatif. Data kuantitatif diperoleh melalui evaluasi.
2. Berdasarkan rumus yang digunakan dalam menentukan nilai rata-rata, maka diperoleh nilai rata-rata 95,88. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu sudah mampu menulis surat dinas.
3. Hipotesis yang menyatakan bahwa kemampuan siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu belum sepenuhnya dapat menulis surat dinas secara baik dan benar ditolak atau tidak diterima.

### **5.2 Saran**

1. Guru-guru Bahasa Indonesia senantiasa berusaha mengembangkan ilmu pengetahuannya, dengan mengikuti kegiatan-kegiatan seminar bahasa, diskusi, pertemuan-pertemuan kelompok misalnya pertemuan sesama guru-guru bahasa Indonesia, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan disiplin ilmu.
2. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan acuan, khususnya guru bahasa Indonesia dalam menulis surat dinas.
3. Guru hendaknya menggunakan media pengajaran seperti alat penjaaga dan buku-buku yang menunjang pengajaran bahasa Indonesia khususnya pengajaran tentang surat dinas.
4. Diharapkan pula agar setiap jenjang pendidikan memiliki atau menyediakan buku-buku bahasa Indonesia yang menunjang untuk menjadi dasar dan pedoman pengembangan bahasa Indonesia itu sendiri demi terciptanya tujuan pengajaran.
5. Menulis surat dinas bagi siswa harus ditingkatkan, karena menulis surat dinas mencakup beberapa aspek kebahasaan.

- [1] Ahmad, Azwar. (2013). Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII Mts. Tajhiz Diniyah. Skripsi Sarjana Pada Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Pelita Bangsa Medan : Tidak diterbitkan.
- [2] Arip, dkk. (2015). Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Dinas Pada Siswa Kelas VIII Smp. Skripsi Sarjana Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Lampung : Tidak diterbitkan.
- [3] Arifin. (1990) Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas. Edisi Revisi II Jakarta: Akademika Prasinco.
- [4] Dalman. (2015). Keterampilan Menulis. Jakarta : Raja Grafindo.
- [5] Hamlik. (2003). Statistik Dasar. Jakarta : Universitas Terbuka.
- [6] Mujianto, Gigit dkk. (2013). Bahasa Indonesia Untuk Karangan Ilmiah. Malang : Umm Press.
- [7] Nurjamal, Daeng dkk. (2015). Terampil Berbahasa. Bandung : Alfabeta.
- [8] Purwanto, (2012). Instrumen Penelitian Sosial dan Pendidikan Pengembangan dan Pemanfaatan. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- [9] Pujiono, Setyawan. (2013). Terampil Menulis Cara Mudah dan Praktis Menulis. Yogyakarta : Graha ilmu.
- [10] Saddhono, Kundharu. & Slamet, Y. SY .(2014). Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia. Yogyakarta : Graha ilmu.
- [11] Sugiono, (2015). Metode Penelitian dan Pendidikan "pendekatan kualitatif, dan kuantitatif R & D. Bandung : Alfabeta.
- [12] Suhendar & Supinah Pien ( 1997). Mkdu (Mata Kuliah Dasar Umum) Bahasa Indonesia Pengajaran dan Ujian Ketrampilan Membaca & Ketrampilan Menulis. Bandung : pionir jaya.
- [13] Syamsu, Mapoa. (1994). Teori Belajar Orang Dewasa. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- [14] Tarigan, Hendry Guntur. 1982. Menulis Sebagai Suatu Keterampilan. Bandung: Angkasa Raya
- [15] Yusdi, milyaman (2011 ). Pengertian Kemampuan. [Online], Tersedia : (<http://milyamanyusdi.blogspot.co.id/2011/07/pengertian-kemampuan.html>). Dikutup pada hari Minggu tanggal 04 Juni 2017, pukul 11:15.
- [16] Zainudin, Risna (2011). Kemampuan siswa kelas VIII Mts Al-Khairat Tondo menulis surat dinas. Skripsi tidak diterbitkan. Palu : Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Jurusan Bahasa Dan Seni Universitas Tadulako.